



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri ve Staj Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (ekle-sil, not düzeltme vb.) zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
3	Dönem başlarında ders kayıtları başlamadan önce ders açma, öğretim elemanı atamaları ve derslik tanımlama obys'den yapılmalı.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Öğrenciler derslere kayıtlanamaz, öğretim elemanları ve öğreniler dersleri göremez. Hak ve zaman kaybı oluşur.	İşin takip edilip zamanında yapılması.
4	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi.	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi.
5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak ve "Ders Değerlendirme Raporları ve Yoklamaları" öğretim üyelerinden toplamak. D.D.R. bir nüshasını Rektörlük Öğrenci İşleri D.B.'na göndermek.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi, hak kaybı ve çalışma veriminin düşmesi.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
6	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek..	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.
7	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ilgili birimlere gönderilmesi, takibi ve sonuçlandırılması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
8	Staj başvurularını kontrol edip toplamak ve Staj Komisyonuna vermek Staj bitiminde staj dosyalarını toplayıp Staj komisyonuna vermek ve staj sınav sonuç tutanağını yazıp imzalattıktan sonra dosyalayıp, stajı başarılı olanların staj not girişi yapıp, mezuniyetine bakmak. Staj ve mezuniyet için yönetim kurulu kararı alınmasını sağlamak.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Stajın aksaması, staj sınavına girememek, mezun olunamaması, hak kaybı.	Sürelere ve işe özen gösterip zamanında yapılmalı.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu Ek -3

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Öğrenci İşleri ve Staj Birimi

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler***	Prosedürü**
9	Staj için SGK girişi yapılmasını sağlamak.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Stajın yapılamaması.	Sürelere dikkat edilmeli, zamanında yapılmalı.
10	Her dönem sonu mezuniyetleri kontrol edip, mezun, onur ve yüksek onur alan öğrencileri tespit etmek.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Öğrencilerin mezun olamaması, Hak kaybı.	İşleri zamanında ve sistemli olarak yapmak.
11	Muafiyet başvurularını toplayıp, ilgili hocalara bildirmek, gelen cevapları yönetim kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük öğrenci işlerine göndermek.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Öğrencilerin derslerden muaf olamaması.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında yazılmalı.
12	Tek ders başvurularını almak, ilgili öğretim üyelerine bildirmek, sınav sonucu mezun olan öğrencileri kontrol etmek.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Hak kaybı ve öğrencilerin mağdur olması.	Zaman takibi yapılmalı süreler dikkat edilmeli.
13	Ders programlarının kontrolü, ilanı, tek ders, staj, mazeret sınavları v.b. işlemlerin tarihlerinin duyurulması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Derslerin, sınavların, stajların yapılamaması, hak kaybı.	İşin özenli, dikkatli ve zamanında yapılması.
14	Diploma teslim sırasında diploma defterini öğrenciye imzalatılması, öğrenci kimlik kartının geri alınması ve geçici mezuniyet belgesinin aslının öğrenciden alınması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Diplomaların usulsüz teslimi. Kurum zararı.	İşlerin düzgün işlemesi için takip edilmeli.
15	Öğrencilerin mail, telefon ve canlı destek ile sordukları soruları yanıtlamak.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Öğrencinin hak kaybı oluşması.	İletişime önem verilmeli.
16	Yatay geçiş başvurularını obys'den kontrol edilip, başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması.	Tolga ÖZKAN İşçi	Yüksek	Yatay geçiş başvurularının kabul edilmemesi, hak kaybı.	Düzenli çalışılmalı.

HAZIRLAYAN
Duygu ŞEN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Celalettin AYDIN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

*** Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları